मानव संपदा पोर्टल

संख्यां- 7/2023/293/सामान्यस/सैंतालीस-का-4-2023

प्रेषक,

दुर्गा शंकर मिश्र,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में

1- समस्त अपर मुख्य सचिव/ प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।
2- समस्त विभागाध्यक्ष/ कार्यालयाध्य,
उत्तर प्रदेश।

कार्मिक अनुभाग-4 लखनऊः दिनांकः 03 अगस्त , 2023

विषय- मानव संपदा पोर्टल के क्रियान्वयन के संबंध में।

महोदय,

राज्य कर्मचारियों को ससमय, सुरक्षित, त्वरित तथा पारदर्शी सेवायें प्रदान करने के संबंध में एन0 आई0 सी0 द्वारा विकसित मानव संपदा पोर्टल पर कार्मिकों का सेवा विवरण अद्यतन किया जाना (नियुक्ति, कार्यभार ग्रहण, कार्यमुक्ति, अवकाश प्रबन्धन आदि) मेरिट बेस्ड ऑनलाइन ट्रांसफर सिस्टम, वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (APR) प्रबन्धन, वेतन आहरण, सेवा पुस्तिका प्रबन्धन आदि से संबंधित समस्त कार्य 01 अक्टूबर, 2023 से उक्त पोर्टल के माध्यम से संपादित किये जाने का निर्णय लिया गया है।

2. उक्त के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि समस्त विभाग एवं विभागों के अधीन संचालित सभी निदेशालय / निगम / बोर्ड / आयोग / प्राधिकरण / परिषद तथा सभी शासकीय नियंत्रणाधीन संस्थान कृपया निम्नानुसार कार्यवाही करने का कष्ट करें।

2.1 सेवा विवरण अद्यतन किया जाना-

1) मानव सम्पणदा पोर्टल पर समस्त नियमित अधिकारियों / कर्मचारियों का सेवा विवरण अद्यावधिक करने और उसे त्रुटि रहित करने संबंधी आदेश पूर्व में समय-समय पर निर्गत किए गए हैं। इस संबंध में यह सुनिश्चित किया जाए कि वर्तमान में विभिन्न स्तरों से किए गए स्थानान्तरण / कार्यमुक्ति सहित नवनियुक्त कर्मचारियों, सेवानिवृत एवं मृत कर्मचारियों का भी विवरण अद्यावधिक कर लिया जाए तथा इसे नियमित रूप से अद्यावधिक किया जाता रहे, जिससे पोर्टल पर विभिन्नक कार्यों के सम्पादन में किसी प्रकार की कठिनाई न हो।

2) अधिकारियों / कर्मचारियों के सेवा संबंधी विवरण के साथ सम्पूर्ण पोस्टिंग प्रोफाइल, दिव्यांगता, पति / पत्नी के सरकारी सेवा होने एवं गम्भीर बीमारी आदि का विवरण पोर्टल पर अपलोड करते हुये, उसके सत्यापन की प्रक्रिया पूर्ण कर ली जाए।

3) पोर्टल पर विवरण अपलोड होने के उपरांत संबंधित सत्यापनकर्ता अधिकारी द्वारा अपने अन्तर्गत आने वाले अधिकारियों / कर्मचारियों को यह सूचित कर दिया जाए कि वे अपनी लागिन आई0 डी0 से ई-सर्विस बुक तथा पब्लिक विन्डोक में उपलब्ध फैक्ट शीट चेक कर लें। यदि इसमें कोई विसंगति परिलक्षित हो तो उसे मानव संपदा पोर्टल हेतु नामित रिपोर्टिंग अधिकारी के कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से संपर्क कर ठीक करा लें। यह कार्य अविलम्ब पूर्ण करा लिया जाए।

4) समस्तक प्रशासनिक विभागों द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि सभी कार्मिकों की सर्विस बुक पोर्टल पर अपलोड हो गयी है तथा समय-समय पर उसे अद्यावधिक किया जा रहा है।

2.2 वेतन आहरण-

समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों का वेतन मानव संपदा पोर्टल एवं डी0 डी0 ओ0 पोर्टल के समेकित एवं प्रामाणिक डाटा के आधार पर आहरित किया जाएगा। डी0 डी0 ओ0 पोर्टल पर बनने वाले वेतन-बिल को मानव संपदा पोर्टल से लिंक करने पर डी0 डी0

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिक्ली जारी किया गया है। उक्त शासनादेश पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है।
2- शासनादेश की प्रमाणिकता वेबसाइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है।

http://shasanadesh.up.gov.in

ओ0 पोर्टल से केवल उन्हीं कर्मचारियों का वेतन बनेगा, जो मानव संपदा पोर्टल के अनुसार संबंधित डी0 डी0 ओ0 के अधिकार क्षेत्र में आने वाले कार्यालयों में तैनात होंगे। डी0 डी0 ओ0 के अधिकार क्षेत्र में आने वाले उन्हीं कर्मचारियों को कार्यरत माना जाएगा, जिनके द्वारा सक्षम स्तर से स्थानान्तारण आदेश के क्रम में अथवा अन्य कारणों से विधिवत कार्यभार ग्रहण किया गया हो। यह सुनिश्चित करने के लिए कि कार्यभार ग्रहण करने की स्थिति पोर्टल पर अद्यावधिक रहे, कार्यभार ग्रहण करने / छोड़ने का प्रमाणपत्र अनिवार्य रूप से मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से ही स्वीकृत / प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा। अधिकारियों / कर्मचारियों की पे-स्लिप भी पोर्टल पर उनके लॉग-इन आई0 डी0 पर उपलब्ध होगी। अधिकारियों / कर्मचारियों की पे-स्लिप पोर्टल पर उनके लॉग-इन पर उपलब्ध कराने व डी0 डी0 ओ0 पोर्टल को मानव संपदा पोर्टल से लिंक करने का तकनीकी कार्य एन0 आई0 सी0 द्वारा किया जाएगा तथा निदेशक, कोषागार संबंधित को आवश्यक निर्देश व सहयोग प्रदान करेंगे।

किसी कर्मचारी के सेवानिवृत्त होने, देहान्त होने, दण्ड स्वरूप सेवा समाप्त / पदच्युत होने तथा विभागीय कार्यवाही के फलस्वरूप वेतन पर पड़ने वाले प्रभाव का विवरण भी मानव सम्पनदा पोर्टल तथा डी0 डी0 ओ0 पोर्टल पर अद्यावधिक कर दिया जाए।

2.3 वार्षिक मूल्यांकन प्रविष्टि प्रबन्धन-

अखिल भारतीय सेवाओं को छोड़कर समस्तर राजकीय अधिकारी / कर्मचारी (जिनकी पृथक से अपनी ऑनलाइन व्यरवस्था न चल रही हो) इससे आच्छादित होंगे। इस संबंध में कार्मिक विभाग के शासनादेश संख्या-02/2023/181/47-का-2-2023-36/1/76, दिनांक 12 जून, 2023 द्वारा विस्तृत दिशा-निर्देश निर्गत किये गये हैं। उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

2.4 मेरिट बेस्डत ऑनलाइन ट्रांसफर-

कार्मिक विभाग द्वारा समय-समय पर निर्गत की जाने वाली स्थानान्तरण नीति / मार्गदर्शक सिद्धान्तों में अंकित व्यवस्था के अधीन मेरिट बेस्ड आनलाइन ट्रांसफर के सम्बंध में विस्तृत निर्देश पृथक से निर्गत किये जायेंगे।

2.5 सेवा संबंधी अन्य कार्य-

समस्त् अधिकारियों / कर्मचारियों की पोर्टल पर ई-सर्विस बुक तैयार करते हुए, अवकाश आदि अन्य सेवा सम्बंधी कार्यों का निस्तारण पोर्टल के माध्यम से निम्नवत किया जायेगा।

1) सभी प्रकार के अवकाश पोर्टल के माध्यंम से स्वीकृत किये जायेंगे।

2) समस्त् अधिकारियों / कर्मचारियों की पोर्टल पर ई-सर्विस बुक तैयार करते हुये अवकाश तथा ए0 सी0 पी0 आदि अन्य सेवा संबंधी कार्यों का निस्तारण पोर्टल के माध्यम से किया जाए।

3) उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 1956 के नियम 24 के प्राविधानों के अनुसार प्रथम नियुक्ति के समय एवं तदुपरांत प्रत्येक 05 वर्ष पर अचल सम्पत्ति का विवरण नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का प्राविधान है। अचल सम्पत्ति का उक्त विवरण ऑनलाइन पोर्टल के माध्यम से ही प्रस्तुत किया जाएगा।

4) तत्क्रम में समस्त कर्मचारियों से अपेक्षा रहेगी कि वह दिनांक 01.01.2024 से दिनांक 31.01.2024 तक कम से कम एक बार अपनी अचल सम्पंत्ति का विवरण अनिवार्य रूप से दे देंगे, बशर्ते उन्होंने पिछला विवरण 5 वर्ष से कम अवधि में दे दिया हो। इसके पश्चात नियमावली के अनुसार प्रत्येक 5 वर्ष में यह विवरण दिया जाता रहेगा।

5) कार्मिकों के प्रशिक्षण प्रबन्धन को भी मानव संपदा पोर्टल के माध्यम से करते हुये कार्मिकों के प्रशिक्षण का डाटा / विवरण पोर्टल पर अद्यतन रखा जाए।

3. कार्मिक विभाग के अन्तर्गत एक नया अनुभाग (कार्मिक अनुभाग-5) का गठन तथा एन0 आई0 सी0 स्तर पर पी0 एम0 यू0 का संचालन-

मानव सम्पदा पोर्टल के सफल संचालन तथा आने वाली प्रशासनिक कठिनाइयों को दूर करने हेतु कार्मिक विभाग के अंतर्गत एक नये अनुभाग (कार्मिक अनुभाग-5) का गठन एवं अनुभाग में मानक के अनुसार कार्मिकों की तैनाती तथा कार्मिक विभाग के ही अन्तर्गत एन0 आई0 सी0 स्तर पर पी0 एम0 यू0 का गठन तथा पी0 एम0 यू0 हेतु पर्याप्त संसाधनों की व्यवस्था किये जाने की कार्यवाही सचिवालय प्रशासन विभाग द्वारा एक पक्ष में सुनिश्चित कर ली जाए।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिक्ली जारी किया गया है। उक्त शासनादेश पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है।

2- शासनादेश की प्रमाणिकता वेबसाइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है।

http://shasanadesh.up.gov.in

4. मानव संपदा पोर्टल की साइबर सुरक्षा / पोर्टल का सिक्योरिटी आडिट एन0 आई0 सी0 द्वारा सुनिश्चित कराया जायेगा ताकि विभागीय डाटा सुरक्षित रहे। पोर्टल के सफल संचालन हेतु एन्ड्रॉएड (Android) एवं आई0 ओ0 एस0 (IOS) के एप (app) भी शीघ्र विकसित किए जाए।

कृपया उपरोक्त का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

भवदीय,

दुर्गा शंकर मिश्र
मुख्य सचिव।

संख्या-7/2023/293/सामान्य/सैंतालीस-का-4-2023तददिनांक

प्रतिलिपि, निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अपर मुख्य सचिव/ प्रमुख सचिव, वित्त विभाग/ सचिवालय प्रशासन विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
2. निदेशक कोषागार, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
3. महानिदेशक, उत्तर प्रदेश प्रशासन एवं प्रबन्धन अकादमी, अलीगंज, लखनऊ।
4. सचिव, उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रयागराज/उत्तर प्रदेश अधीनस्थ सेवा चयन आयोग, लखनऊ।
5. समस्त मण्ड्लायुक्त / जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
6. समस्त मुख्य/ वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
7. प्रबन्ध निदेशक, यू0 पी0 डेस्को, गोमती नगर, लखनऊ।
8. निदेशक, एन0 आई0 सी0, योजना भवन, लखनऊ।
9. गार्डफाइल।

आज्ञा से,

डा0 देवेश चतुर्वेदी
अपर मुख्य सचिव।

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिक्ली जारी किया गया है। उक्त शासनादेश पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है।
2- शासनादेश की प्रमाणिकता वेबसाइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है।